



6859

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 608**

21 Ιουλίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 19857

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βριλησσίων Αττικής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Την 198/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βριλησσίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 5/24.10.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 198/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βριλησσίων, η οποία αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου οργανώνονται σε δυο Διευθύνσεις με τρία τμήματα εκάστη.

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1) Γραμματεία Δημάρχου
2) Γραμματεία Αντιδημάρχων
3) Ειδικός συνεργάτης
4) Δικηγόρος

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Προσωπικού
β. Γραφείο Αστικής κατάστασης
γ. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης και πρωτοκόλλου
δ. Γραφείο Δημοτικού συμβουλίου, επιτροπών και νομικών προσώπων.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο λογιστηρίου και εκκαθάρισης δαπανών
β. Γραφείο προμηθειών και δημοτικής περιουσίας
γ. Γραφείο διαχείρισης υλικού και αποθήκης
δ. Γραφείο εσόδων

3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α. Γραφείο Δημ. σχέσεων και ευρωπαϊκής ένωσης
β. Γραφείο μηχανοργάνωσης και ηλεκτρ. υπολογιστών
γ. Γραφείο παιδείας και αθλητισμού
δ. Γραφείο κοινωνικής πρόνοιας

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Μελέτης, εκτέλεσης και επίβλεψης έργων
β. Γραφείο συντηρήσεων

2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Σχεδίου πόλεως
β. Γραφείο Κήπων και πρασίνου
γ. Γραφείο Καθαριότητος
δ. Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων

3. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α. Γραφείο ύδρευσης
β. Γραφείο αποχέτευσης.

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν τον Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των Δ/νσεων τους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των προϊσταμένων.

Δύνανται να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προ-

σωπικό της Υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/νση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου. Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης τους για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Δ/νσης τους τυχόν διαφορών.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Δ/ντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Δ/ντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Δ/ντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα που καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και του με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

3. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων, που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, Κανονισμούς και Οδηγούς των Προϊστάμενων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογραφούν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που αναγράφονται σ' αυτήν και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

– Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί Αρχείο αυτής.

– Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

– Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

– Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

– Προσλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

– Η θέση προτείνεται να καλυφθεί με υπάλληλο βαθμίδας ΔΕ1 Δ/κού.

5. ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

– Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες, οποιασδήποτε μορφής.

– Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, το οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το Συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

– Παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς του, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία, που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

6. ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ

– Παρέχει κάθε ζητούμενη γνώση και συμβουλή σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, καθώς και στον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.

- Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

– Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις διαδικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα και φροντίζει για την παροχή σε αυτά κάθε Νομικής προστασίας.

– Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, διοικ. Αρχών, Εισαγγελέων κ.λπ. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποδείξεις αμοιβής των Δικαστικών Επιμελητών.

– Συντάσσει αντικρούσεις επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου του οποίου προΐσταται.

– Αναφέρεται στον υπεύθυνο του τμήματος.

– Γνωρίζει τις εργασίες όλου του τμήματος έτσι ώστε να μπορεί να αντικαθιστά τον προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας του.

– Προτείνεται η στελέχωση του γραφείου με ένα (1) υπάλληλο ΤΕ17 Δ/κού (Υπεύθυνος Γραφείου) και ένα (1) υπάλληλο ΔΕ Δ/κού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

– Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τους μόνιμους υπαλλήλους και των με σχέση εργασίας Ι.Δ. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

– Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, καθώς και τα δελτία υπηρεσίας αυτού.

– Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθολογικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα στέλνει στο γραφείο Μισθοδοσίας για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

– Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχιό δίκαιο που ισχύει για τους μόνιμους ή για το ημερομίσθιο προσωπικό.

– Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

– Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση του στο Δήμο.

– Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου, που φεύγουν από την Υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, καθώς και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

– Ελέγχει και παρακολουθεί τα σχετικά δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Δήμου.

– Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

– Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους, που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

– Φροντίζει για την στελέχωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο τη συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Οργανικών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

– Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Μονίμου και με σχέση Ι.Δ. Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, τμήμα ή υπηρεσία σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

– Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στον Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

– Τηρεί, ακόμα, βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

– Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Σ. 3323/1955 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ., που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμείου του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εισφορά της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

– Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διατάσσει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με το Γραφείο Μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού.

– Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα. Εννοείται, ότι οι μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, το μισθολογικό μητρώο, οι βεβαιώσεις και καταστάσεις εφορίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο θα εκδίδονται σε συνεργασία με την Μηχανοργάνωση - Μηχανογράφηση - Η/Υ.

– Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου στο οποίο προΐσταται.

– Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Γνωρίζει τις εργασίες όλου του Τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά κατά την απουσία του τον Προϊστάμενο Τμήματος.

– Προτείνεται η στελέχωση του γραφείου με ένα (1) υπάλληλο ΤΕ17 Δ/κού (υπεύθυνος γραφείου) και 3 υπαλλήλους ΔΕ1 Δ/κού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

– Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων, σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το Νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρονύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων σχετικών στοιχείων.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια και τα μητρώα αρρένων.

Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα δημοτολόγια καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτό.

– Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

– Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

– Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του κωδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

– Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

– Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

– Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

– Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

– Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

– Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές σε όλη την επικράτεια, πλην της περιοχής της τέως Διοίκησης Πρωτευούσης, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για την συγκέντρωση των δικαιολογητικων που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρουμενα απ' αυτό βιβλία.

Στον τομέα των Εκλογών:

– Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

– Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

– Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχυουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Όσον αφορά το Ληξιαρχείο:

– Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

– Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

– Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολες της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου α) στον δικό μας Δήμο αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα Ληξιαρχεία στα οποια βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

Αποστελλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεν

νήσεων αρρένων τέκνων στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1118/81 «περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Αναφέρεται στον προϊστάμενο του Τμήματος. Κατανέμει την καθημερινή δουλειά με δική της ευθύνη στις άλλες θέσεις. Γνωρίζει τις εργασίες του τμήματος έτσι ώστε να μπορεί να αντικαθιστά σε περίπτωση απουσίας του τον Προϊστάμενο.

Οι προτεινόμενες θέσεις του γραφείου είναι

Υπεύθυνος Γραφείου (ΤΕ17 Δ/κού)	1
Δακτυλογράφοι (ΔΕ1 Δ/κού)	2
Τηλεφωνικό κέντρο (ΔΕ3 Τηλ/των)	1
Κλητήρες - φωτοτυπικό (ΥΕ1 Κλ.ρες)	2
Καθαρίστριες (ΥΕ16 Καθ/ρια)	2
Πρωτόκολλο (ΔΕ1 Δ/κού)	1
ΣΥΝΟΛΟ	9

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

Τηρεί το πρωτόκολλο, το ευρετήριο και ενεργεί τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των υπηρεσιών.

Επιμελείται την τήρηση των πρωτοτύπων (σχεδίων) εγγράφων και την έκδοση αντιγράφων.

Ευθύνεται για την ταχεία αποστολή των εγγράφων βεβαιώνει το γνήσιο των υπογραφών.

Τηρεί δείγματα απογραφών των οργάνων του Δήμου.

Φροντίζει για την τήρηση του παλαιού αρχείου του Δήμου. Χρεώνει τα έγγραφα στις Δ/νσεις / Τμήματα / Γραφεία του Δήμου.

Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι' αυτό το σκοπό στο Δήμο από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α.

Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημόσιων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων, κ.λπ. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησή τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

– Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών που εκδίδονται στα γραφεία αυτά ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

– Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου.

– Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη του Δήμου.

– Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα του Δήμου. Με απόφαση του Δημάρχου η δουλεια αυτή, για κάθε Τμήμα ή Γραφεία χωριστά είναι δυνατό να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ' αυτό.

– Επίσης στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η ευθύνη για τη χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων και όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμεύουν γενικά στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων του Δήμου.

Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφαλείας για το Δημοτικό Κατάστημα.

Μεριμνά για την καθαριότητα και την τάξη στο Δημοτικό κατάστημα.

Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που σχετίζεται με την πολιτική άμυνα και τις καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

Τηρεί το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου και παρέχει γενικές πληροφορίες στους Δημότες, τους κατευθύνει στα αρμόδια τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

– Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου στο οποίο προΐσταται.

– Αναφέρεται στον προϊστάμενο του Τμήματος.

– Γνωρίζει τις εργασίες όλου του Τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά κατά την απουσία του τον Προϊστάμενο του τμήματος.

– Εκτελεί εργασίες και υπογράφει έγγραφα με γραπτή εξουσιοδότηση του Προϊσταμένου τμήματος.

– Προτείνεται η στελέχωση του Γραφεόυ με έναν υπάλληλο ΠΕ1 Δ/κού (υπεύθυνος γραφείου) και με έναν υπάλληλο ΔΕ1 Δ/κού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

– Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με αποστελλόμενα θέματα των Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του προέδρου.

– Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στη Νομαρχία και, μετά από την έγκρισή τους τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίησή τους.

Διαβιβάζει στις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέ

ματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

– Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων, που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων, που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και τέλος, επιμελείται της εκτέλεσης κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου όπως απορρέει από τον Κώδικα.

– Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του προέδρου.

– Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

– Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες για έγκριση Αρχές (νομαρχία, δημοτικό συμβούλιο).

– Καταχωρεί τα πρακτικά και τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία.

– Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής που απορρέει από τον Κώδικα.

– Συγκαλεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, μετά από εντολή του προέδρου τους.

– Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

– Συνεργάζεται με τη διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

– Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

– Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

– Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

– Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση απ' αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

– Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων και άρθρων 106 και 109 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεων των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων».

– Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

– Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο.

– Τηρεί Μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες.

– Τηρεί βιβλίο των Συμβουλίων ή Επιτροπών από Δημοτικούς και Συνοικιακούς Συμβούλους, ή άλλα πρόσωπα που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις νόμων.

– Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

– Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου, που ανατίθενται σ' αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

– Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως στις Υπηρεσίες του Δήμου.

– Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, Διατάγματα, Αποφάσεις, Διαταγές, Εγκυκλίους κ.λπ., σε αντίγραφα και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους.

– Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και την τήρηση των φάκελλων των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος.

– Τηρεί τη βιβλιοθήκη του Τμήματος και το σχετικό βιβλίο - ευρετήριο των βιβλίων συγγραμμάτων κ.λπ., που φυλάσσονται σ' αυτήν.

– Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από την σχετική Νομοθεσία.

11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

– Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου στο οποίο αναφέρεται.

– Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του τμήματος, ο οποίος και υπογράφει τις εντολές πληρωμών ελέγχει τη νομιμότητά τους και έχει τις ευθύνες που ορίζονται στο αρ. 14 του ΒΔ 17-5/15.6.59 περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

– Γνωρίζει τις εργασίες όλου του Τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά κατά την απουσία του τον προϊστάμενο του Τμήματος.

– Προτείνεται η στελέχωση του γραφείου με ένα (1) υπάλληλο ΤΕ17 Λογ/στικού (υπεύθυνος γραφείου) και με δυο (2) υπαλλήλους ΔΕ1 Δ/κού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου στο οποίο προΐσταται.

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Γνωρίζει τις εργασίες όλου του Τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά κατά την απουσία του τον προϊστάμενο του Τμήματος.

Εκτελεί εργασίες και υπογράφει έγγραφα με γραπτή εξουσιοδότηση του Προϊστάμενου Τμήματος.

– Προτείνεται η στελέχωση Γραφείου με έναν (1) υπάλληλο ΠΕ1 (Υπεύθυνος Γραφείου), με δύο (2) υπαλλήλους ΔΕ1 και έναν (1) υπάλληλο ΔΕ23.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

– Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωση της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.λπ.

– Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

– Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

– Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων.

– Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

– Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

– Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτόμενων από το Δήμο δανείων.

– Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ' αυτόν σχετικά βιβλία.

– Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

– Συνεργάζεται αν είναι ανάγκη, με την Τεχνική Υπηρεσία για τη συγκέντρωση και χορήγηση στο λογιστήριο των αναγκαίων στοιχείων για την απόδοση τόσο της γενομένης υπέρ της ΕΥΔΑΠ παρακράτησης κατά την εκτέλεση των έργων αποχέτευσης, όσο και του υπέρ του Δήμου Εισπραττομένου ποσοστού επί των τελών σύνδεσης (αρ. 5 και 13 του Ν. 1068/80).

– Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως και δημοτικών προσόδων.

– Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στο Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση του Ταμία που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

– Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

– Ενεργεί σύμφωνα με το νόμο επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

– Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

– Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

– Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

– Εισηγείται ενυπόγραφα στο Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

– Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

– Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

– Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

– Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου, του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

– Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία του Δήμου φορολογουμένων.

– Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.).

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

– Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου στο οποίο προΐσταται.

– Αναφέρεται στον προϊστάμενο του Τμήματος.

– Γνωρίζει τις εργασίες όλου του τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά κατά την απουσία του τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

– Εκτελεί εργασίες και υπογράφει έγγραφα με γραπτή εξουσιοδότηση του Προϊσταμένου Τμήματος.

– Προτείνεται η στελέχωση του Γραφείου με έναν (1) υπάλληλο ΔΕ1 Δ/κού (υπεύθυνος γραφείου).

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

– Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις Αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

– Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη, για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

– Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

– Διεξαγάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

– Παρίσταται με τον προϊστάμενο στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την παραλαβή πρακτικών και αποφάσεων.

– Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων

[illegible]παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων όπως καθορι[illegible]εται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προ[illegible] και [illegible] στο Λογιστήριο για [illegible].

[illegible] τις εγγυητικές επιστολές από τους [illegible] και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρα[illegible] [illegible] αποβεί άκαρπος.

[illegible] τη Δημοτική περιουσία.

[illegible] τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συ[illegible] [illegible]ημέρωση του.

[illegible] τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση [illegible] ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται [illegible] σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βε[illegible] των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την [illegible]φαρμογή των οικείων συμβάσεων.

[illegible] ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακί[illegible] περιουσίας του Δήμου.

Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις [illegible] αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνη[illegible] περιουσίας του Δήμου.

Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρη[illegible] και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαι[illegible]τουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών [illegible]τόχων της Δημοτικής Αρχής.

Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται α[illegible]πό την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δή[illegible]μου.

Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβία[illegible]σης των δικαιωμάτων του Δήμου, (νομή, κατοχή, ρύπαν[illegible]ση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έ[illegible]κβαση των κινούμενων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστι[illegible]κών μέτρων.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της αποκτήσεως κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτή[illegible]των του άρθρου 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδι[illegible]κα.

Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών, ή άλλων υπηρεσιών, ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμ[illegible]βάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέ[illegible]ματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, πα[illegible]ρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.

Αναφέρεται στον προϊστάμενο του Τμήματος, γνωρί[illegible]ζει τις εργασίες όλου του Τμήματος, έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά κατά την απουσία του τον Προϊστά[illegible]μενο του Τμήματος.

- Προτείνεται η στελέχωση του γραφείου με έναν (1) υ[illegible]πάλληλο ΔΕ1 Δ/κού (υπεύθυνος γραφείου).

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

Τηρεί βιβλία και καρτέλες, όλου του μηχανολογικού ε[illegible]ξοπλισμού, των καυσίμων και λιπαντικών και υλικών των υ[illegible]πηρεσιών του Δήμου.

Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους εκδίδει δελτία εξαγωγής και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.

Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μη[illegible]χανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύ[illegible]σεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών, καθώς και τη διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών του Δήμου ό[illegible]πως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έ[illegible]πιπλα, σκεύη, ιματισμό, κ.λπ.

- Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ει[illegible]δών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ει[illegible]δών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε ανα[illegible]γκαίου είδους.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία Εισα[illegible]γωγής και Εξαγωγής αντίστοιχα.

- Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπά[illegible]νω βιβλίων, τα οποία θεωρεί ο Προϊστάμενος του τμήμα[illegible]τος.

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜ. ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, πα[illegible]ρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.

- Αναφέρεται στον προϊστάμενο του τμήματος.

- Γνωρίζει τις εργασίες του Τμήματος έτσι ώστε να α[illegible]ντικαθιστά τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας του.

- Κατανέμει την καθημερινή δουλειά και στην άλλη θέ[illegible]ση.

- Προτείνεται η στελέχωση του γραφείου με έναν (1) υ[illegible]πάλληλο ΠΕ1 Δ/κου (υπεύθυνος γραφείου) και με έναν (1) υπάλληλο ΔΕ1 Δ/κου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται τη συγγραφή των κειμένων και των επι[illegible]στολών του Δημάρχου.

Συντάσσει τα Δελτία Τύπου.

Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώ[illegible]νει τις συνεντεύξεις Τύπου.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ, τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που α[illegible]φορούν το Δήμο ή το Δήμαρχο.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέμα[illegible]τα.

- Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, κα[illegible]θώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο.

- Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύ[illegible]που.

- Επιμελείται για την οργάνωση, γενικά, τελετών, δε[illegible]ξιώσεων και γευμάτων.

Επιμελείται για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξε[illegible]νία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων η[illegible]μεδαπών και αλλοδαπών.

- Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Ε[illegible]ξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμ[illegible]βούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων).

- Επιμελείται του σημαιοστολισμού των χώρων.

– Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων, με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων.

– Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.

– Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

– Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

– Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες (διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία) του Δήμου.

– Ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

– Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή τη διαδικασία, δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες - προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

– Υποχρεούται να εφοδιάζεται με τα απαραίτητα πληροφορικά έντυπα, αιτήσεις κ.λπ. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

– Είναι αυτονόητο ότι το γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμιά περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθεί το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

– Καταρτίζει τα προγράμματα εκτελέσεως έργων με επιχορήγηση από την ΕΟΚ για τις υπηρεσίες του Δήμου, του Πνευματικού Κέντρου.

– Κοστολογεί τα Προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο.

– Ενημερώνει τη Δ/νση Λογιστικού του Δήμου για την ένταξη των Προγραμμάτων αυτών στον προϋπολογισμό του Δήμου.

– Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ε.Ο.Κ.

– Υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία.

– Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λπ. Ιδρύματα και φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού, κρατικές υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα, επιχειρήσεις και οργανισμούς πάσης φύσεως.

– Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

– Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο Εσωτερικό και Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

16. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ Η/Υ

– Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, έλεγχο, παρακολούθηση και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.

– Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και τη μηχανοργάνωση γενικά του Δήμου.

– Υποστηρίζει τις διάφορες υπηρεσίες για την επίλυση μηχανογραφικών προβλημάτων κατά τη λειτουργία.

– Προτείνεται η στελέχωση του γραφείου με έναν (1) υπάλληλο ΤΕ Προγραμματιστών (υπεύθυνος γραφείου) και με έναν (1) υπάλληλο ΤΕ Μηχ/κών Η/Υ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

– Καταρτίζει τα Προγράμματα, που αφορούν στη μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

– Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών που επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

– Παρακολουθεί μελετά και αναλύει τα Στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών του Δήμου και άλλων που παρέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή Δημάρχου.

– Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Δήμου και μόνον για τις δικές τουςανάγκες.

17. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

– Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου.

– Αναφέρεται στον προϊστάμενο του τμήματος.

– Γνωρίζει τις εργασίες του Τμήματος έτσι ώστε να αντικαθιστά τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας του.

– Προτείνεται η στελέχωση του γραφείου με έναν (1) υπάλληλο ΔΕ1 Δ/κού και με έναν (1) ΤΕ Κοιν. Λειτουργού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

– Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων σ' όλη την έκταση της πόλης δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

– Προτείνει στην Πολιτεία την εξαγορά χώρων και τη δημιουργία αθλητικών εγκαταστάσεων.

– Διατηρεί στενή συνεργασία με όλες τις αθλητικές ενώσεις και τα αθλητικά σωματεία της πόλης.

– Διοργανώνει σε συνεργασία με κάθε αθλητική αρχή, αθλητικά προγράμματα επιδιώκοντας την συμμετοχή όλων των δημοτών σ' αυτά.

– Μεριμνά για την καλή λειτουργία των δημοτικών γυμναστηρίων.

– Φροντίζει για τις ελλείψεις και τη συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεων.

– Καθορίζει σε συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους αθλητικούς φορείς, τις ημέρες και ώρες άθλησης και εκγύμνασης.

– Επιμελείται για την αγορά αθλητικού υλικού και εισηγείται τη σύνταξη του προϋπολογισμού για τις αθλητικές εκδηλώσεις.

– Επιδιώκει την ανάπτυξη του σχολικού αθλητισμού και αναπτύσσει τον εργασιακό αθλητισμό.

– Συνεργάζεται με το γραφείο κοινωνικής μέριμνας για τα προβλήματα που απασχολούν τη νεολαία.

– Φροντίζει για τη λειτουργία των κέντρων νεότητας του Δήμου, τον εξοπλισμό της κ.λπ.

18. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

– Μελέτη και προτάσεις για μέτρα προστασίας και βελ-

τίωση της υγείας των εργαζομένων και ασφάλειας της εργασίας.

- Οργάνωση και διενέργεια προγραμμάτων προληπτικού ελέγχου ειδικού σε σχέση με την θέση εργασίας (έλεγχος επαγγελματικών παθήσεων και παραγόντων έκθεσης) και γενικού ιατρικού ελέγχου για τη βελτίωση της νοσηρότητας και των δεικτών υγείας (νοσηρότητα, απουσία λόγω αναρρωτικών αδειών, έλεγχος χρονίων παθήσεων φθοράς, καρδιαγγειακών και κακοήθων νόσων κ.λπ.).

- Μελετά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας και δημιουργεί δημοτικά ιατρεία, ώστε να παρέχεται περίθαλψη και βασική πρόληψη στους δημότες σε σύνδεση με το Δημόσιο Σύστημα Υγείας.

- Ενημερώνει και διαφωτίζει τους δημότες σε θέματα υγείας π.χ. ΠΑΠ-ΤΕΣΤ για τη γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά κ.λπ.

- Συμμετέχει στη σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας, ώστε η τράπεζα αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών.

- Φροντίζει για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις σεμινάρια και λαϊκές συγκεντρώσεις υγείας.

- Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (ψυχολόγους - παιδιάτρους - γυναικολόγους - κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, σύλληψης - αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί.

- Διοργανώνει σεμινάρια για ενημέρωση σχετικά με τα προβλήματα της άγαμης μητέρας και ιδρύει σχολές γονέων για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της εποχής μας, ακόμα οργανώνει ομάδες εφήβων για συζήτηση πάνω σε κοινά θέματα της εφηβείας των νέων για τα θέματα που τους απασχολούν.

- Μεριμνά για την ίδρυση μονάδας παιδιών με ειδικές ανάγκες (νοητική καθυστέρηση ή σωματικές - κινητικές δυσκολίες) και ειδικής διαγνωστικής μονάδας για παιδιά και εφήβους με ελαφρές νοητικές και κυρίως ψυχολογικές διαταραχές, καθώς επίσης συμβουλευτικού σταθμού για άτομα που κάνουν χρήση τοξικών ουσιών.

- Φροντίζει για την ίδρυση Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Οργανισμού Λειτουργίας Διοίκησης και Διαχείρισης αυτών.

- Φροντίζει επίσης για την ίδρυση Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και Παιδικών Εξοχών, που σκοπό έχουν να καλύψουν σοβαρές κοινωνικές ανάγκες όπως η εξασφάλιση χρόνου στους γονείς για δουλειά, η διαπεδαγώγηση και ψυχαγωγία των παιδιών, ή ένταξή τους στην κοινωνική ομάδα, η ψυχική ισορροπία των παιδιών με την προσφορά παιχνιδιών, μέριμνας, φροντίδας, θαλπωρής, τρυφερότητας κ.λπ.

19. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου.

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Γνωρίζει τις εργασίες όλου του Τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά κατά την απουσία του τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (κύρια τις τεχνικές) για τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου, θα καταρτίζει προγράμματα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα τα οποία συνοπτικά θα περιγράφουν:

- Τι θα γίνει
- Πως θα γίνει
- Πόσο θα κοστίσει
- Πότε θα γίνει
- Ποιος θα το κάνει.

- Παρακολουθεί την πορεία των προϋπολογισθέντων και ειδοποιεί έγκαιρα τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την πορεία υλοποίησης.

- Κάθε προϋπολογισμός δίνεται για ενημέρωση στο Τμήμα ανάπτυξης το οποίο έχει και την ευθύνη για τον προγραμματισμό της ανάπτυξης όλου του Δήμου. Παρέχει επίσης κάθε στατιστικό στοιχείο που αφορά τις τεχνικές υπηρεσίες.

- Εκπονεί (ή αναθέτει) τις μελέτες όλων των έργων και διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές εργασίες.

- Στις αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνονται επίσης και η εκτέλεση και επίβλεψη των έργων σχολικών κτιρίων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων κ.λπ.

20. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και έλεγχο του Γραφείου (όλο το σχετικό εργατοτεχνικό προσωπικό).

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Γνωρίζει τις εργασίες όλου του Τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά κατά την απουσία του τον Προϊστάμενο.

- Προτείνεται η στελέχωση του Γραφείου με έναν (1) υπάλληλο ΔΕ5 Εργοδηγών (υπεύθυνος γραφείου), με τρεις (3) υπαλλήλους ΔΕ30 οικοδομών, με τρεις (3) ΥΕ16 εργατών και με έναν (1) υπάλληλο ΔΕ Ηλ/γων.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

- Απασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων - πλατειών, τοποθετήσεις παιδικών χαρών, άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων, τοποθέτηση πανώ, λαβάρων κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (Εθνικές και θρησκευτικές), μεταφορές επίπλων, χαρτικών υλικών, σύνθεση - αποσύνθεση ικριωμάτων, παταριών κ.λπ.

- Τηρεί πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων της περιοχής του Δήμου πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

- Καταρτίζει πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

- Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των σχολικών κτιρίων με μόνιμο προσωπικό.

- Φροντίζει για την συντήρηση του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού και τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων, πλατειών αλσών, τη συντήρηση των τηλεφωνικών, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων, τη συντήρηση των σειρηνών συναγερμού των συντριβανιών και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων.

- Φροντίζει για τον έλεγχο και την επισήμανση των σβη-

στών ή εξασθενισμένων λαμπτήρων καθώς και διαφόρων άλλων βλαβών.

21. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας το σχετικό αρχείο των θεμάτων αυτών.

- Παρακολουθεί το Ρυθμιστικό Σχέδιο και γενικό πολεοδομικό σχέδιο.

- Επιλαμβάνεται κυκλοφοριακών - συγκοινωνιακών μελετών.

- Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις αρμοδίως, για την αξιοποίηση του Ρυθμιστικού και γενικού πολεοδομικού σχεδίου, καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών, που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

- Επιλαμβάνεται της υλοποίησης σχεδίου πόλεως και σύνταξης πράξεων αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκυρώσεως οικοπέδων.

- Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου υλοποίησης του σχέδιου πόλεως και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντάσσοντας τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος.

- Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια.

- Επίσης κωδικοποιεί, καταγράφει και αρχειοθετεί όλα τα στοιχεία των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, των Πράξεων Αναλογισμού των τροποποιήσεων και λοιπών στοιχείων.

- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεων, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας τα αναγκαία επί μέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

- Ασχολείται με την χορήγηση όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, καθώς και υψομέτρων (στάθμης κρασπέδων).

- Τηρεί αρχείο των χορηγούμενων από το Πολεοδομικό Γραφείο και κοινοποιούμενων στο Δήμο οικοδομικών αδειών.

- Ασχολείται με την σήμανση των οδών δια πινακίδων ονοματοθεσίας και με τον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών στις νεοανοιγμένες οδούς και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

22. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και έλεγχο του γραφείου (όλο το σχετικό εργατοτεχνικό προσωπικό).

- Αναφέρεται στον προϊστάμενο του τμήματος γνωρίζει τις εργασίες όλου του τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά κατά την απουσία του τον προϊστάμενο.

- Φροντίζει για τη συντήρηση και καλλιέργεια των δημοτικών αλσυλλίων, κήπων, κηπαρίων και δενδροστοιχιών, την φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης.

- Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πράσινου της πόλης.

- Φροντίζει για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

- Μελετά τον σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης.

- Συντάσσει μελέτες της φυτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων, με γνώμονα τις οικολογικές λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθωρισμού και την αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών, που εξυπηρετεί το κάθε έργο.

- Έχει την επίβλεψη των μελετών πρασίνου, σε συνεργασία με το Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων.

- Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών του Δήμου και την φύλαξη των πλατειών κ.λπ. χώρων.

23. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και έλεγχο γραφείου (όλο το σχετικό εργατοτεχνικό προσωπικό).

Αναφέρεται στον προϊστάμενο του τμήματος.

Γνωρίζει τις εργασίες όλου του τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά κατά την απουσία του τον προϊστάμενο.

- Το γραφείο αυτό στηρίζεται επιστημονικά, πέρα από το δικό του προσωπικό, και από ειδικούς επιστήμονες των Τεχνικών Υπηρεσιών για την προώθηση των προγραμμάτων του.

- Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμάτων ανά την πόλη γενικά.

- Μεριμνά για τη μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμάτων στις χωματερές.

- Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές, τα ιδρύματα, τα νοσοκομεία, εμπορικά καταστήματα, βιομηχανίες, ξενοδοχεία από εστίες απορριμάτων σε ακάλυπτους χώρους κ.λπ., καθώς και για την περισυλλογή και απόρριψη αχρήστων αντικειμένων, που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριματοφόρα αυτοκίνητα.

- Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, εγκαταλελειμένων ιδιοκτησιών, εστιών μόλυνσης πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών, κ.λπ. και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριματοδοχείων, συγκεντρώνει και τοποθετεί απορρίματα σε χώρους φόρτωσης και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

- Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό του πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του και εισηγείται στη Δ/νση καθαριότητας τυχόν αναγκαία αναδιόρθωση του προσωπικού κατά Τομέα.

- Οργανώνει συνεργείο κατά τομείς της πόλεως με ημερήσια ή νυκτερινή εργασία για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισών, συνθημάτων ή πανώ.

- Φροντίζει για την περισυλλογή και μεταφορά σε προ-

καθορισμένο χώρο εκτός πόλεως, των εγκαταλελειμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών στους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

– Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και οδών σύμφωνα με Πρόγραμμα του γραφείου προγραμματισμού.

– Μεριμνά για την περισυλλογή των κλαδιών και άλλων ογκωδών αντικειμένων.

24. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

– Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και έλεγχο του γραφείου.

– Αναφέρεται στον προϊστάμενο του τμήματος.

– Γνωρίζει τις εργασίες όλου του Τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά κατά την απουσία του τον Προϊστάμενο.

– Προτείνεται η στελέχωση του γραφείου με έναν (1) υπάλληλο ΔΕ1 Δ/κού (υπεύθυνος γραφείου) και με έναν (1) υπάλληλο ΔΕ26 Μηχ/κών.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

– Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

– Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων.

– Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και απ' αυτά.

– Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

– Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

– Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου ως και απ' αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

– Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

– Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

– Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

25. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

– Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του τμήματος.

– Γνωρίζει τις εργασίες όλου του τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά τον προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας του.

– Επιβλέπει συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

– Έχει την ευθύνη της συντήρησης και ομαλής λειτουργίας των αντλιοστασίων του δικτύου και των εγκαταστάσεων γενικώς της ύδρευσης του Δήμου.

– Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης καθώς και τις νέες παροχές ύδρευσης, βελτίωσης, επέκτασης και συμπλήρωσης.

– Παραλαμβάνει τις αιτήσεις νέων παροχών υδροδότησης καθώς και παραπόνων τις οποίες ελέγχει και διεκπεραιώνει σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού ύδρευσης του Δήμου.

– Ενεργεί δια των υπαλλήλων του την καταμέτρηση των ενδείξεων των υδρομετρητών ανά 3μηνου ή όπως έχει αποφασίσει ο Δήμαρχος και παρέχει στοιχεία για την σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων του τέλους ύδρευσης προς μηχανογράφηση αυτών και έκδοση λογαριασμών ύδρευσης.

– Καταρτίζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα εργασίας των δημοτικών αντλιοστασίων και του δικτύου.

– Τηρεί πλήρες αρχείο του γραφείου του.

– Μεριμνά για τον ποιοτικό έλεγχο του νερού.

– Ενεργεί τις διακοπές των υδροδοτούμενων που δεν καταβάλλουν τα τέλη.

– Φροντίζει για την εφαρμογή του ισχύοντος κάθε φορά κανονισμού ύδρευσης.

26. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

– Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.

– Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του τμήματος.

– Γνωρίζει τις εργασίες όλου του τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά τον προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας του.

– Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης, και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το νόμο.

– Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

– Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων και τα παραδίδει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για τη βεβαίωση και είσπραξη.

– Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την Ε.Υ.Δ.Α.Π. και την απόδοση σε αυτή των προβλεπόμενων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν. 1068/80.

– Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.) και αναλόγως ενεργεί είτε

για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

– Ενημερώνει την Ε.Υ.Δ.Α.Π. για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

– Εκδίδει τις άδειες για την υπό τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

– Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

– Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρούμενων από την Υπηρεσία στοιχείων.

– Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

– Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρούμενη για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του νόμου.

– Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές μη πλημέλεια, εφ' όσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

ΑΡΘΡΟ 3

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΠΕ1 Δ/κού θέσεις 7
» ΤΕ17 Δ/κού Λογιστικού θέσεις 4
» ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών θέσεις 1
» ΔΕ1 Δ/κού θέσεις 21
» ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων Ο.Τ.Α. θέσεις 3
» ΔΕ15 Εισπρακτόρων Ο.Τ.Α. θέσεις 3
» ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας θέσεις 1
» ΥΕ1 Κλητήρων θέσεις 2
» ΔΕ3 Τηλεφωνητών θέσεις 1
» ΔΕ2 Ειδικής Υπηρεσίας θέσεις 3

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών θέσεις 3
» ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων θέσεις 1
» ΠΕ6 Τοπογράφων θέσεις 2
» ΠΕ5 Μηχ/γων - Ηλ/γων μηχανικών θέσεις 3
» ΤΕ3 Τεχνολόγων πολιτ. μηχανικών θέσεις 3
» ΠΕ9 Γεωπόνων θέσεις 1
» ΠΕ14 Δασολόγων θέσεις 1
» ΤΕ19 Πληροφορικής θέσεις 2
» ΤΕ16 Ηλεκτρονικών υπολ. συστημάτων θέσεις 1
» ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχαν/γων θέσεις 1
» ΔΕ6 Σχεδιαστών θέσεις 1
» ΔΕ5 Εργοδηγών δομικών έργων θέσεις 3
» ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων θέσεις 2
» ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων θέσεις 1
» ΔΕ29 Οδηγών θέσεις 21
» ΔΕ30 Τεχνιτών θέσεις 13 εκ των οποίων 10 υδραυλικών και 2 οικοδόμων
» ΔΕ28 Χειριστών θέσεις 3
» ΔΕ35 Δενδροκηπουρών θέσεις 3
» ΥΕ16 Εργατών θέσεις 59 εκ των οποίων 37 εργατών καθ/τας, 16 εργατών ύδρευσης, 3 εργατών κήπων, 2 εργατών οικοδομικών εργασιών και 1 εργάτη - φύλακα
» ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των θέσεις 1.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Δικηγόροι θέση 1
Ειδικός συνεργάτης θέσεις 2

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ)

Οδηγοί 1
Εργάτες καθ/τας 6
Εργάτες ύδρευσης 4

ΑΡΘΡΟ 4

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

– Ο προϊστάμενος της δ/νσης Διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ1 Δ/κού.

– Οι προϊστάμενοι των τμημάτων Διοικητικών υπηρεσιών, Οικονομικών υπηρεσιών και ανάπτυξης, προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Δ/κού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Δ/κού ή ΤΕ19 Πληροφορικής.

– Ο προϊστάμενος της δ/νσης τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών.

– Ο προϊστάμενος των τμημάτων τεχν. υπηρεσιών, σχεδίου πόλης - περιβάλλοντος προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών ή ΠΕ4 αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ6 τοπογράφων μηχ/κων ή ΠΕ5 μηχ/γων - ηλ/γων μηχανικών ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτ. μηχανικών ή ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων μηχανικών.

– Ο προϊστάμενος του τμήματος ύδρευσης - αποχέτευσης προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ3 πολιτ. μηχανικών ή ΠΕ4 αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 τοπογράφου ή ΠΕ5 μηχ/γων - ηλ/γων ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολ. μηχανικών ή ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων ή ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Δ/κού - Λογιστικού.

– Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών.

– Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμαρχο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

– Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης των Υπηρεσιών και των τμημάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 2190/94. Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

– Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνει ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτης στη διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα Οργανισμό.

– Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών δεν δικαιούνται το από Νόμου καθιερωμένα επίδομα.

– Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, για το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37α/87 «περί του Προσοντολογίου και Κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α.» καθώς και του Π. Δ/τος 22/90.

– Για τη διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου στις επί μέρους υπηρεσιακές μονάδες λήφθηκαν υπόψη οι περιορισμοί της 53560/59/86Γ.Δ. του Υπουργείου Εσωτερικών.

– Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας της.

– Από τις Υπηρεσίες του Δήμου τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς με τις διατάξεις του Δ/τος 542/61 και στις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου καθοριζόμενα βιβλία και έντυπα.

– Κάθε προηγούμενη απόφαση που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βριλησσίων, καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. δημιουργούνται 58 νέες θέσεις προσωπικού, το διπλάσιο της ετήσιας δαπάνης δε του βασικού μισθού μετά της ΑΤΑ των προτεινομένων θέσεων υπολογίζεται σε 138.395.656 δρχ., ο δε μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δυο τελευταίων ετών ανέρχεται σε 1.012.493.642.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος της Περιφ/κής Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Κ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
	- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
	- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από τα Ταμεία του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ